

I. Guía Pedagógica del Módulo Comprensión de lectura y escritura en inglés

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	14
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	15
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	28
II. Guía de evaluación	63
7. Descripción	64
8. Tabla de ponderación	68
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	69
10. Matriz de valoración o rúbrica	71

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico** del Conalep para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación de la Norma

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral: 1.	
Código:	Nivel de competencia:

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé al docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del Conalep tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a “**aprender a aprender**”, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante

en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Jonhson & F. Jonhson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los

conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.

- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer

conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.

- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones validas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

El módulo **Comprensión de lectura y escritura en inglés** pretende que el alumno sea capaz de producir textos mediante el análisis y la comprensión de la lectura, empleando el léxico y la gramática del idioma inglés; identificando la relación que existe entre la lectura –habilidad receptiva- y la escritura –habilidad productiva-, y en concordancia con los sistemas lingüísticos que incluyen la gramática, el vocabulario, la fonología y el discurso. La expresión escrita como último y principal fin del curso debe ser sustentada en la práctica de la identificación de información relevante y general y la comprensión de las ideas principales y subordinadas de diferentes textos extraídos de revistas, libros, folletos, manuales, Internet., etc. y que contengan temas de interés propio de la edad de los alumnos a los que van dirigidos.

El alumno analizará diferentes textos y documentos formales e informales, comprendiendo mensajes específicos y generales para producir textos, partiendo de la elaboración de oraciones completas y el desarrollo de frases, integrando párrafos, hasta la elaboración de un portafolio que incluya documentos tales como cartas formales e informales, correos electrónicos, memorándums y otros más.

Se espera que a lo largo del desarrollo de este trabajo receptivo-productivo, con el binomio lectura-escritura, el alumno aplique y consolide competencias genéricas que han adquirido en su vida familiar, social y escolar; demostrando un sentido de iniciativa en clase, responsabilidad en el cumplimiento formal con su clases programadas y la entrega de evidencias requeridas, perseverancia para no desmayar en el proceso, y tolerancia y respeto hacia diferentes formas de pensar, actuando de manera crítica pero reflexiva, sin olvidar el grado de limpieza y dedicación que debe poner en la realización de todas sus actividades dentro y fuera del aula escolar.

Asimismo, se pretende que el estudiante logre formarse un hábito de estudio y se acostumbre a abordar los textos que se le puedan presentar posteriormente, siguiendo las estrategias revisadas en este módulo, sin importar que sean en inglés o en su lengua materna, para que aplique sus competencias de lectura y escritura en el transcurso de su vida escolar y profesional, cuando así lo requiera.

Algo muy importante es que en este módulo se reconoce que la lectura implica la participación activa de la mente y que contribuye al desarrollo de la imaginación y la creatividad; y que enriquece tanto el vocabulario como la expresión oral y escrita; pero también, desde el punto de vista psicológico, ayuda a comprender el mundo que rodea y a nosotros mismos, facilitando las relaciones interpersonales, su desarrollo afectivo, moral y espiritual y en consecuencia, la capacidad para construir un mundo más justo y más humano.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Lectura de textos.
Orientaciones Didácticas	

Para el logro de las competencias establecidas en el módulo y de manera específica en esta unidad, se recomienda al docente lo siguiente:

- Guía el análisis de las lecturas como modelo para los escritos que más tarde se producirán en el curso y que el proceso de escritura
- Fomenta la asistencia a clase con el material de trabajo y la resolución de tareas asignadas.
- Promueve la lectura de temas variados que despierten el interés en el alumno.
- Fomenta la lectura de noticias, reportes y artículos informativos de manera diaria empleando alguna de las siguientes páginas: <http://www.onlinenewspapers.com/>, o <http://www.voanews.com/learningenglish/home/>
- Guía la discusión de diversos temas basados en lecturas.
- Asigna un tiempo corto cada clase en el que los alumnos comenten por espacio no mayor a diez minutos temas de su interés como programas de televisión, actividades escolares, laborales, personales o similares.
- Marca el tiempo de realización de ejercicios de esta guía y del material asignado de acuerdo con la cantidad de alumnos, el nivel de desempeño, el tiempo que cada grupo tarde en resolver la actividad a consideración de los resultados del monitoreo y de la tarea asignada.
- Proporciona material auténtico para darle al alumno un motivo real de leer y escribir: revistas, libros, folletos, manuales, Internet; y cualquier tipo de documentos formales e informales como los que estudiará en esta unidad.
- Guía a los alumnos en la búsqueda de oraciones tipo durante la primera o segunda lectura de modo que después pueda conducir una clase en donde haga el análisis correspondiente.
- Fomenta el uso de la gramática con relación a un contexto o situación. Evitando explicar todo acerca de una estructura gramatical y enfocándose en el uso que pueda ejemplificar con oraciones de la lectura en cuestión.
- Guía la interpretación de textos con base en alguna de las siguientes estrategias:
 - Muestra ilustraciones del material asignado o ilustraciones tomadas del recurso académico 5, que estén relacionadas con el tema a leer.
 - Realiza preguntas abiertas como: ¿Qué lugar les recuerda? ¿qué personas ven? ¿han estado en un lugar así? ¿por qué? y otras preguntas similares que se relacionen con el tema a leer.

- Realiza una pregunta específica del tema (Ej. si el tema a tratar fuesen animales ¿qué vocabulario de animales conocen en inglés? ¿cuáles animales les gustan/disgustan?)
- Escribe en nombre del tema en el pizarrón y pedir que pasen a escribir cualquier palabra en inglés que piensen se relaciona.
- Escribe el título y solicita probables ideas de lo que tratará el texto.
- Realiza una lectura rápida y preguntar detalles generales
- Lee y asigna la resolución de algún ejercicio.
- Retroalimenta y corregir el ejercicio asignado
- Asigna actividad posterior. Cualquiera de los libros de enseñanza de inglés citados en el programa proporcionan los ejercicios para resolver durante y posterior a la lectura; en caso de querer asignar ejercicios propios procurar que se desarrolle de solicitar información general a específica (Ej. empezar por el tema de la lectura, seguir con el lugar, la cantidad de personajes, el sexo, hasta llegar a información específica como números, palabras clave etc.)
- Utiliza estrategias previas a la lectura: antes de exponer al alumno a la lectura se debe contextualizar el tema.
- Utiliza estrategias durante la lectura: en esta fase es importante asignar tareas cortas y específicas para que la lectura sea efectiva y la comprensión del mensaje se incremente.
- Utiliza estrategias posteriores a la lectura: en esta etapa la producción escrita del alumno no sólo demuestra una comprensión efectiva sino un vínculo de aprendizaje entre el conocimiento previo y el reciente.
- Extrae el significado de un texto siguiendo cuatro pasos básicos:
 - Establece el propósito para leer por medio de la activación de conocimiento general previo que le permita predecir o anticipar el contenido y, así identificar las estrategias de lectura pertinentes.
 - Enfoca su atención a las partes que sean relevantes de acuerdo con el propósito establecido e ignora el resto. Esta discriminación selectiva le permite buscar aspectos específicos para reducir la cantidad de información a almacenar en la memoria de corto plazo.
 - Selecciona estrategias “*top-down*” y “*bottom up*” que sean apropiadas a la tarea asignada para utilizarlos con flexibilidad y de manera interactiva. El utilizar dichas estrategias de forma alternada le ayudan al alumno a obtener significado gradualmente.
 - Monitorea la comprensión circulando mientras el alumno resuelve los ejercicios asignados en la fase de durante y posterior a la lectura para detectar inconsistencias y fallos de comprensión para guiarlos a utilizar diferentes estrategias.
- Emplea y explicita en los ejercicios estrategias de comprensión de lectura.
 - Predicción de información
 - Inferencia
 - Identificación de idea principal
 - Identificación de información específica
 - Deducción de la idea general de un texto

- Deducción del significado de las palabras por contexto
- Resumen de ideas principales
- Establece diferencia entre Habilidades del Lenguaje y Sistemas Lingüísticos.
 - Habilidades del Lenguaje: Lectura, Comprensión Auditiva, Escritura y Expresión Oral. Siendo las dos primeras receptoras y las dos últimas productivas. Razón por la cual trabajamos de manera combinada con ellas: una receptiva y una productiva.
 - Sistemas Lingüísticos: Gramática, Vocabulario, Fonología y Discurso
- Menciona que escribir implica comprender el significado de lo que se quiere expresar y luego encontrar las palabras adecuadas para expresarlas. Este proceso implica:
 - Generar ideas
 - Organizar estas ideas de manera coherente
 - Conocer las convenciones sintácticas y de retórica para un texto escrito, tomando en cuenta su nivel de formalidad y el posible lector.
- Prepara sus planes de clase de modo que los alumnos tengan tiempo de leer, escribir y reescribir tantas veces como sea necesario.
- Promueve la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
 - Autoevaluación: El alumno revisa y analiza sus propios escritos.
 - Coevaluación: El alumno revisa y analiza los escritos de uno o varios de sus compañeros, proporcionando ideas concretas para mejorarlos. El docente debe asignar tareas específicas para esta revisión y actuar como monitor durante este proceso.
 - Heteroevaluación: Es posible combinar la autoevaluación y la coevaluación además de la evaluación por parte del docente.
- Promueve la reflexión sobre los errores que se encuentren en las palabras, oraciones y párrafos, motivando al alumno a corregirlas por sí mismos. Resista la tentación de corregir los escritos de sus alumnos en las primeras etapas de escritura.
- Recurre a material auténtico tanto como sea posible para darle al alumno un motivo real de leer y escribir: revistas, libros, folletos, manuales, Internet., etc.
- Activa el conocimiento previo de los alumnos con relación a una lectura antes de empezar a leer en la cual puede:
 - Dirigir a los alumnos al título de la lectura y analizar el significado de las palabras para comprender el mensaje. Posteriormente, deducir el tema o predecir el contenido de la misma.
 - Dirigir la atención de los alumnos al formato, ilustraciones, o gráficas que acompañan al texto para predecir el contenido.
 - Promover que los alumnos relacionen el tema de la lectura con alguna experiencia personal.
- Lista las palabras clave para la comprensión del texto y motiva a sus alumnos para que las definan.
- Evita las traducciones al español, fomenta el uso de diccionarios monolingües en inglés a fin de que los alumnos infieran el significado de estas palabras. Las palabras clave del texto son aquellas que se repiten constantemente en el texto y las que concentran conceptos relevantes.
- Asigna lectura diaria en voz alta de pequeños fragmentos de textos.
- Da instrucciones considerando los siguientes puntos:

- Las prepara antes de clase
- Organiza las instrucciones con una secuencia lógica
- Incluye ejemplos y descripciones claras
- Proporciona información relevante, adecuada y completa
- Establece el tiempo de inicio y de conclusión
- Potencia el desarrollo de las siguientes competencias transversales:
 - Expresa ideas y conceptos en situaciones cotidianas a fin de atenuar barreras de comunicación escrita.
 - Identifica ideas clave de diversos tipos de texto breve a fin de expresar información e ideas.
 - Aplica distintas estrategias comunicativas como: discriminación, inferencia, contexto, predicción, deducción, entre otras, acorde con el contexto y la situación comunicativa en la que se encuentre.
 - Aplica estrategia comunicativa de identificación de ideas generales y categorización de importancia de ideas para discriminar lo más importante de una lectura.
 - Identifica ideas clave de cualquier texto breve a fin de expresar ideas, información y opinión.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Usar diccionario inglés-inglés para definir palabras clave de las lecturas que promuevan la comprensión del texto. • Conseguir documentos y material de lectura en inglés de interés propio Identificar oraciones completas, y subrayar en ellas el sustantivo, adjetivo, verbo y adverbio con diferentes colores para organizarlas empleando alguna de las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un fragmento de texto y marcar palabras clave, palabras al azar y/o palabras con una estructura gramatical (Ej. sustantivos, adjetivos, adverbios, pronombres etc) - Buscar en el diccionario de sinónimos palabras que puedan cambiarse por las marcadas, se sugiere el uso del diccionario en línea: http://www.macmillandictionary.com. - Escribir las palabras sobre el texto y parafrasear utilizando palabras diferentes a las marcadas (sinónimos) • Parafrasear fragmentos de textos en inglés los cuales pueden tomarse de las páginas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diccionario: definiciones, sinónimos y antónimos en inglés. Disponible en: http://www.macmillandictionary.com, (24/11/15) • Categorías gramaticales, explicación, ejemplos y actividades. Disponible en: http://www.edufind.com/english/grammar/grammar_topics.php (24/11/15) • Textos en inglés con ejercicios de comprensión de lectura. Disponibles en: http://www.saberingles.com.ar/reading/index.html o http://www.miguelmllop.com/practice/intermediate/readingcomprehension/readingcompindex.htm (24/11/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>citadas en recursos académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribir, editar y corregir errores en tres borradores antes de tener la versión final del documento. • Realizar la actividad de esta guía no. 1 "Investiga y realiza análisis comparativo de información relativa a bullying en internet" • Realizar el ejercicio de esta guía no.2 " Identifica eventos en orden cronológico por medio de la redacción de oraciones interrogativas, afirmativas y negativas." • Realizar el ejercicio de esta guía no. 3 "Realiza síntesis de información a partir de textos e imágenes" • Realizar el ejercicio de esta guía no. 4 " Identifica información específica " • Realizar la actividad de esta guía no. 5 "Expresa acuerdo y desacuerdo" • Resolver la actividad de evaluación 1.1.1. • Conformar grupos de 4 personas para practicar la edición y corrección de textos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> – Intercambiar primer borrador. – Crear lista de cotejo de elementos a revisar tanto gramaticales como de ortografía, redacción y formato. – Emplear símbolos de corrección de edición y corrección de alguna de las siguientes páginas: https://eee.uci.edu/programs/esl/symbols.html o http://webster.commnet.edu/writing/symbols.htm, o http://www.merriam-webster.com/mw/table/proofrea.htm – Reescribir texto y entregar al docente para revisión y corrección. • Organizar las reglas de sintaxis que se estudien en clase e incorporarlas al cuaderno en algún apartado especial para tenerlas como futura referencia al escribir oraciones y frases. • Identificar en los textos uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Título – Tipo de documento – Tema – Imágenes presentadas, que expliciten la información dada – Palabras clave – Idea principal • Realizar lecturas sugeridas dentro y fuera del salón de clases 	<ul style="list-style-type: none"> • Símbolos para edición y corrección (<i>proofreading</i>). Disponible en: https://eee.uci.edu/programs/esl/symbols.html o http://webster.commnet.edu/writing/symbols.htm, o http://www.merriam-webster.com/mw/table/proofrea.htm (24/11/15) • Explicación y ejemplificación de sintaxis en inglés. Disponible en: http://esl.fis.edu/learners/advice/syntax.htm, o http://www.eslstation.net/interactive_practice/Syntax_Writing/Index.htm (24/11/15) • Falsos cognados, o falsos amigos. Disponible en: http://www.onestopenglish.com/ o http://www.macmillandictionary.com (24/11/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oraciones completas. • Elaborar un listado de “Falsos cognados o Falsos amigos”, para listado de falsos amigos se puede utilizar alguna de las siguientes páginas. http://www.onestopenglish.com/ o http://www.macmillandictionary.com • Realizar el ejercicio de esta guía no. 6 " Localiza y señala oraciones simples y compuestas" • Realizar el ejercicio de esta guía no. 7 " Elabora oraciones compuestas y subordinadas" • Resolver la actividad de evaluación 1.2.1. 	

Unidad II	Redacción de textos cortos.
Orientaciones Didácticas	

Para el logro de las competencias establecidas en el módulo y de manera específica en esta unidad, se recomienda al docente lo siguiente

- Considera las orientaciones didácticas pertinentes de la unidad I para el desarrollo correspondiente.
- Proporciona material auténtico para darle al alumno un motivo real de leer y escribir: revistas, libros, folletos, manuales, Internet; y cualquier tipo de documentos formales e informales como los que estudiará en esta unidad.
- Guía a los alumnos en la búsqueda de oraciones tipo durante la primera o segunda lectura de modo que después pueda conducir una clase en donde haga el análisis correspondiente.
- Fomenta el uso de la gramática con relación a un contexto o situación. Evitando explicar todo acerca de una estructura gramatical y enfocándose en el uso que pueda ejemplificar con oraciones de la lectura en cuestión.
- Guía la interpretación de textos con base en alguna de las siguientes estrategias:
 - Muestra ilustraciones del material asignado o ilustraciones tomadas del recurso académico 5, que estén relacionadas con el tema a leer.
 - Realiza preguntas abiertas como: ¿Qué lugar les recuerda? ¿qué personas ven? ¿han estado en un lugar así? ¿por qué? y otras preguntas similares que se relacionen con el tema a leer.
 - Realiza una pregunta específica del tema (Ej. si el tema a tratar fuesen animales ¿qué vocabulario de animales conocen en inglés? ¿cuáles animales les gustan/disgustan?)

- Escribe en nombre del tema en el pizarrón y pedir que pasen a escribir cualquier palabra en inglés que piensen se relaciona.
- Escribe el título y solicita probables ideas de lo que tratará el texto.
- Realiza una lectura rápida y preguntar detalles generales
- Lee y asigna la resolución de algún ejercicio.
- Retroalimenta y corregir el ejercicio asignado
- Asigna actividad posterior. Cualquiera de los libros de enseñanza de inglés citados en el programa proporcionan los ejercicios para resolver durante y posterior a la lectura; en caso de querer asignar ejercicios propios procurar que se desarrolle de solicitar información general a específica (Ej. empezar por el tema de la lectura, seguir con el lugar, la cantidad de personajes, el sexo, hasta llegar a información específica como números, palabras clave etc.)
- Promueve la práctica escrita considerando algunos de los siguientes elementos de cada fase:
 - Pre-writing: utiliza técnicas previas a la escritura para reunir ideas e información.
 - Realiza lluvia de ideas
 - Realiza el análisis previo de información relacionada con el tema.
 - Conversa o recuerda
 - Esquematiza
 - Lee o investiga
 - Observa
 - Planeación: utilice estructuras para organizar la escritura
 - Crea mapas o diagramas
 - Desarrolla esquemas de historias
 - Considera el propósito, la audiencia, el punto de vista y el formato.
 - Borrador: ordena las ideas en papel y explora nuevas ideas durante el proceso de escritura
 - Realiza un bosquejo.
 - Consulta con compañeros y con el docente
 - Revisa su escrito buscando que éste tenga significado a nivel de ideas
 - Corrige y edita (proofread) con el nivel de comunicación requerido, para símbolos de corrección seleccionar la referencia para escritores en inglés de la página: <http://faculty.ncwc.edu/writing/symbols.html>
 - Proceso posterior de escritura
 - Corrige para entregar versión final
 - Comparte o publica
- Guía la identificación de palabras que indican secuencia y los momentos cumbre, así como los conflictos del texto.

- Promueve la investigación de temas de interés para los alumnos de modo que hagan uso de materiales auténticos, pongan a prueba las estrategias de comprensión de textos, su capacidad para integrar la información recabada y sus propias ideas y opiniones.
- Proporciona material auténtico tanto como sea posible para darle un motivo real de leer y escribir: revistas, libros, folletos, manuales, Internet., etc.
- Fomenta la edición y corrección entre compañeros en grupos pequeños.
- Lleva a cabo tantas revisiones y correcciones como sean necesarias para expresar las ideas claramente.
- Promueve las siguientes actividades durante las revisiones:
 - Uso pertinente de estructuras gramaticales y vocabulario.
 - Uso correcto de signos de puntuación.
 - Ortografía de las palabras.
 - Uso adecuado de pronombres para evitar repetición innecesaria de ciertos sustantivos.
 - Desarrollo de ideas por párrafo.
 - División de un párrafo si se encuentran más de dos ideas sustantivas en un párrafo o el desarrollo de una idea en un párrafo que parezca muy corto.
 - Escritura de ideas que puedan complementar las desarrolladas en el texto y que puedan integrarse posteriormente en el siguiente borrador.
- Promueve la reflexión sobre los errores que se encuentren en las palabras, oraciones y párrafos, motivando al alumno a corregirlas por sí mismos.
- Fomenta el uso de materiales escritos donde el alumno pueda identificar secuencias de eventos concentrándose en las palabras que representen estas secuencias y el vocabulario clave que le ayudará a comprender la idea principal de cada párrafo y del texto en general.
- Guía la atención a la diferencia de uso de frases formales e informales de acuerdo con el contexto y la situación
- Emplea estrategias “*Top down*” basadas en el alumno y en el conocimiento general de temas conocidos como:
 - Lectura de la idea general: en este punto no se piden nombres, ni cantidades, ni información específica. Se puede plantear la acción general de lo que ocurre y formar una idea de personajes, lugar y tiempo entre otros.
 - Predicción de contenido: basado en el conocimiento previo de algún tema el alumno puede comentar que personajes, lugar, situación, vocabulario probable, entre otros va a leer. Es importante señalar que la información se relaciona no con el conocimiento de la lengua sino con el de su entorno; por ejemplo si le pedimos que prediga que diálogo se puede presentar en un aeropuerto el alumno puede establecer que tiene que ver con viaje, con aviones, con viajeros, pilotos y lo que se relacione con ese ámbito y con el nivel de lengua manejado por el alumno.
 - Resumen de hipótesis de lectura y una probable respuesta. Con la aplicación de esta estrategia se guía al alumno a pensar en probables respuestas ante situaciones esperadas.
- Emplea estrategias “*Bottom-up*” basadas en metodologías para obtener más información del texto y para apoyar la escritura como:
 - Lectura de detalles específicos: en este apartado es importante asignar una o dos tareas únicamente para que el alumno pueda enfocar toda su atención a la búsqueda de esos aspectos e ignore el resto. Al enseñar a enfocar la atención el alumno incrementa la comprensión de una a cuatro o cinco tareas que le permitan encontrar detalles específicos como nombres, cantidades, horarios, colores, y vocabulario delimitado que le ayude a comprender el texto en un porcentaje mayor.

- Reconoce cognados: los cognados o falsos amigos pueden dar ideas erróneas de comprensión, ya que al parecerse en estructura o pronunciación a una palabra en el español la idea del texto oral puede malinterpretarse. Para ejercicios específicos sobre cognados ver: <http://linguim.com/es/en/ejercicios-falsos-amigos-ingles.html>
- Monitorea las actividades o practicas escritas con base en los siguientes aspectos:
 - No interrumpir a los alumnos cuando estos están en escritura libre, si comenten algún error permitir que exista la autocorrección o la retroalimentación de compañeros antes de la del docente.
 - Al detectar un error grupal que afecte la actividad parar un poco y reestructurar o dar instrucciones.
 - Los errores detectados irlos escribiendo en el pizarrón para evitar personalizarlos y para corregirlos o marcarlos en corrección grupal o guiada.
 - Ayudar con pocas palabras de vocabulario.
 - No permanecer mucho tiempo en los grupos, moverse constantemente.
- Potencia el desarrollo de las siguientes competencias transversales:
 - Muestra respeto hacia distintos puntos de vista y aspectos culturales mediante la redacción de aspectos multiculturales.
 - Aporta puntos de vista discriminando intención y tema valorando con apertura diferentes visiones y argumentos de la cultura anglosajona.
 - Se comunica en una segunda lengua acorde con información a transmitir, tipo de documento e interlocutores.
 - Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética para la redacción de un mensaje basándose en una función comunicativa.
 - Redacta y ordena información por categorías y/o jerarquías acorde con formatos preestablecidos.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Usar diccionario inglés-inglés para definir palabras clave de las lecturas que promuevan la comprensión del texto. • Llevar un diario personal escrito en inglés para describir hechos y eventos relacionados con tu vida familiar, social y profesional, y usar los tiempos gramaticales estudiados hasta este momento. Escribir de cuatro a cinco oraciones diariamente en el diario en cuestión. • Indagar y analizar las características de formatos específicos de carta, correo electrónico y memorándum. • Elaborar un organizador gráfico con el análisis. • Construir el trabajo con apoyo de organizadores gráficos como: <ul style="list-style-type: none"> – Mapas mentales. – Analogías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textos en inglés con ejercicios de comprensión de lectura. Disponibles en: http://www.saberingles.com.ar/reading/index.html o http://www.miguelmlop.com/practice/intermediate/readingcomprehension/readingcompindex.htm (24/11/15) • Diccionario: definiciones, sinónimos y antónimos en inglés. Disponible en: http://www.macmillandictionary.com, (24/11/15) • Formatos de escritura en inglés: cartas y resúmenes. Disponible en:

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Mapas y redes conceptuales. - Diagrama de Venn - Organigramas - Diagramas de telaraña • Realizar ejercicios gramaticales que apoyen la interpretación y escritura de textos específicos. • Seleccionar un texto de interés general, identificar su función y disgregar su estructura gramatical identificando uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Sustantivo o nombre. - Pronombre - Verbo - Adjetivo - Adverbio - Preposición • Intercambiar fragmentos de textos escritos por parejas, los cuales se pueden tomar de las siguientes páginas http://www.onestopenglish.com/ o http://www.voanews.com/specialenglish para realizar lo siguiente: • Realizar preguntas escritas cerradas al compañero, las cuales sólo requieren respuestas específicas de fechas, nombres, etc. que no incluyan opinión como: <i>What was the year of the release? What's the name of his mother? Was he/she married? How many students were there in the campus?</i> entre otras. • Establecer, de forma oral y/o escrita, lo que pasa en su texto de forma cronológica. • Realizar el ejercicio de esta guía no. 8 " Redacta secuencia de ideas en orden cronológico" • Realizar el ejercicio de esta guía no. 9 " Narra secuencia de eventos" • Realizar el ejercicio de esta guía no. 10 " Redacta sugerencias empleando modales" • Resolver la actividad de evaluación 2.1.1 considerando el material incluido en el apartado 9 "Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación, como actividad de autoevaluación". • Leer el fragmento de 4 párrafos de extensión de algún texto para marcar por párrafos 	<p>http://esl.about.com/od/writinginenglish/English_Writing_Skills_Letters_Resumes_and_Writing_Style.htm, o http://www.michellehenry.fr/exprecr2.htm (24/11/15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categorías gramaticales, explicación, ejemplos y actividades. Disponible en: http://grammar.about.com/od/basicsentencegrammar/a/tengrammartypes.htm (24/11/15) • Noticias en inglés. Disponible en: http://www.voanews.com/specialenglish, (24/11/15) • Libros en inglés. Disponibles en http://www.oreilly.com/openbook/, (24/11/15) • Recursos de práctica varios para profesores y alumnos. Disponible en http://www.onestopenglish.com/ (24/11/15) • Textos en inglés con ejercicios de comprensión de lectura. Disponibles en: http://www.saberingles.com.ar/reading/index.html o http://www.miguelmllop.com/practice/intermediate/readingcomprehension/readingcompindex.htm (24/11/15) • Registro de la lengua: formal, informal y neutro. Disponible en: http://esl.about.com/od/advancedspeakingkills/a/v_register.htm, http://esl.about.com/od/writinglessonplans/a/Writing-Informal-Letter.htm, o http://www.onestopenglish.com/skills/writing/lesson-plans/writing-skills-formal-and-informal-

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>la idea principal de cada uno de éstos. Subrayar los eventos de forma cronológica y escribirlos con frases cortas y secuenciadores como: <i>first, second, then, later, finally</i>. Los textos se pueden tomar de las siguientes páginas: http://www.oreilly.com/openbook/ o http://www.voanews.com/specialenglish</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar diccionario inglés-inglés para definir palabras clave de las lecturas que promuevan la comprensión del texto. • Llevar un registro del vocabulario clave de las lecturas que permitan tener glosario, de preferencia, en inglés, usando definiciones del diccionario e ilustrándolas mediante recortes de revistas y/o periódicos. • Formular preguntas con –wh questions sobre el contenido de textos diversos y responder esas preguntas con oraciones presentes en el documento. • Organizar ideas principales y secundarias en orden cronológico en textos para elaborar tablas con fechas y acontecimientos • Redactar oraciones con la información recabada en las tablas. • Localizar vocabulario clave en documentos y material de lectura en inglés que incluya palabras que representen secuencia de eventos. • Compilar textos que contengan gráficas y secuencias de eventos y orden cronológico para elaborar oraciones y frases de acuerdo con la información analizada. • Escribir párrafos narrativos personales con secuencia de eventos. • Elaborar gráfica con hechos en orden cronológico. • Leer textos breves por parejas y establecer que tema es, que aspectos generales se entendieron y qué título le pondrían para resumir lo leído. • Escribir preguntas de textos por parejas en los cuales se realice lo siguiente, los textos se pueden tomar de páginas citadas en recursos académicos. <ul style="list-style-type: none"> – Leer tres veces – Tomar nota de palabras clave – Identificar idea general del texto – Escribir, individualmente, preguntas que se puedan resolver con el texto leído. 	<p>writing/146337.article (24/11/15)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos gramaticales. Disponibles en: http://stickyball.net/grammar.html, http://www.learnenglish.de/grammar/tensetext.htm http://esl.about.com/od/grammarstructures/a/a_aux_pres.htm (24/11/15) • Historietas en inglés. Disponibles en: http://www.rong-chang.com/reading.htm (24/11/15) • Imágenes. Disponibles en: http://images.google.es/ (24/11/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> – Intercambiar preguntas y resolver cualquier duda del compañero de las preguntas planteadas sin dar la respuesta. – Leer nuevamente y resolver las preguntas proporcionadas por el compañero – Verificar las respuestas entre ambos. • Establecer las diferencias de registro en la lengua (formal, neutro e informal) con alguna de las siguientes técnicas: • Realizar el ejercicio de esta guía no. 11 " Redacta carta siguiendo modelo dado " • Realizar el ejercicio de esta guía no. 12 " Redacta correo electrónico siguiendo modelo dado " • Resolver la actividad de evaluación 2.2.1 • Leer fragmentos de textos o guiones en inglés que pueden tomarse de las siguientes páginas: http://www.voanews.com/specialenglish y establecer situación, personajes y registro utilizado. • Marcar las frases hechas formales, informales y neutras con un color distinto dentro de los listados de frases idiomáticas vistas a lo largo de la unidad • Leer textos estableciendo el tema y buscando palabras conocidas de dicho tema. • Leer y, con base en la lectura, escribir frases cortas para simplificar la idea principal. • Compartir el fragmento de un texto que se puede tomar de alguna de las siguientes páginas: http://www.voanews.com/specialenglish bajo el siguiente esquema: <ul style="list-style-type: none"> – Conformar grupos de 3 a 5 personas – Escribir la información en desorden – Realizar preguntas para establecer el orden del texto como: <i>what happened first?</i>, <i>did it happen first or later?</i>, <i>what was the result?</i> , entre otras – Realizar preguntas y ordenar el texto coherentemente de forma escrita. • Identificar los tiempos gramaticales de presente y pasado marcándolos con colores diferentes en cualquier texto de los tomados previamente. • Redactar una historia oralmente con base en imágenes realizándolo de la siguiente manera: 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none">- Conformar pequeños grupos de 3 a 6 alumnos.- Tomar de 3 a 5 imágenes que puedan relacionarse entre sí del vínculo siguiente: http://images.google.es/- Ordenar la secuencia de las imágenes.- Pensar en una historia relacionada con las imágenes y tomar nota sólo de palabras clave o de los eventos importantes.- Presentar la historia pensada a los compañeros.- Discutir qué partes de las historias fueron similares y cuáles diferentes.• Realizar el ejercicio de esta guía no. 13 " Redacta curriculum vitae siguiendo modelo dado"• Realizar el ejercicio de esta guía no. 14 " Redacta memorándum siguiendo modelo dado"• Resolver la actividad de evaluación 2.2.2	

6. Prácticas/Ejercicios /Problemas/Actividades

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión		
Actividad núm. 1	Investiga y realiza análisis comparativo de información relativa al bullying en internet.		

WHAT'S CYBERBULLYING?

INSTRUCCIONES:

- ✚ Reúnanse en grupos de cuatro personas.
- ✚ Discutan EN INGLÉS qué es el "Ciberbullying"
- ✚ Escriban EN INGLÉS empleando sus palabras qué es y cómo se puede prevenir o evitar.
- ✚ Dividan los textos anexados abajo de las instrucciones.
- ✚ Verifiquen sus respuestas y su definición.
- ✚ Realicen un listado, en inglés o español, de ideas principales de cada uno de los textos.

Text A

Cyberbullying uses mobile phones, email or the Internet to call a person, send messages, or post images, in order to hurt or embarrass them. Unlike other bullying, cyberbullying is not face to face and it can follow a person into places which are usually safe – such as in their own home.

Young people often tease friends and kid around, but cyberbullying is not fun, it is something friends should not do to each other and

there can be very serious effects, including suicide of the victim.

Some of the things that cyberbullies do are:

- ❖ 'tease' and 'make fun of' someone
- ❖ threaten to hurt them or hurt someone they care about
- ❖ spread false rumours
- ❖ send unwanted messages
- ❖ defamation – saying bad things about someone
- ❖ take embarrassing photos and pass them on or post them on a website without the person's permission.

The bully may only send a few messages, but some send a lot of highly disturbing messages over and over. The bully may not even know the victim, and it may be hard to work out who the bully is, as the real name may not be used.

The targeted person feels powerless and may not know how to stop it.

Text B

Protecting themselves

The victim is not responsible for the bullying, the bully is, but young people can do some things which make it less likely they or others will be the victim of cyberbullying.

- ✓ Guard contact information
- ✓ Only give your mobile phone number, instant messaging name or e-mail address to trusted friends, and keep a note of who you've given it to.
- ✓ Only allow special people to become 'friends' on social networking sites.
- ✓ Consider using caller ID blocking to hide your phone number when making calls.
- ✓ Don't leave your name on your voicemail.
- ✓ Don't give your details to people you don't know – or don't want to know!
- ✓ Take a stand against cyberbullying
- ✓ Speak out whenever you see someone being mean to another person by phone, email or online.

Text C

What they can do if they are being bullied

1. Talk about it with someone, such as trusted adults and friends to feel strong and able to cope with the bullying.
2. Talk to teachers at school. All schools have policies about cyberbullying and know how to try to stop it happening. They also can support the person who is being bullied.
3. Block the sender's messages. If you are being bullied through e-mail or instant messaging, block the sender's messages. Never reply to harassing messages.
4. Check the social networking site's policy on protecting young people under 18 years of age.
5. Report any bullying to the social networking site concerned. You can also go onto the bully's home page and block messages from that person.
6. Keep a record of harassing messages and record the time and date that you received them.
7. Advise your service provider. Most service providers have 'appropriate use' policies that restrict users from harassing others. They can respond to reports of cyberbullying over their networks.
8. Report it to police. If the bullying includes physical threats, tell the police. Some people think that they can get away with it because they believe it is anonymous. They are wrong - most can be traced. It is breaking the law to use a mobile phone or any form of communication to menace or harass or offend another person.

Text D

What parents can do

1. Get involved by learning all that you can about the technologies that your child is using. She will probably rather enjoy 'being the teacher' and showing off her skills.

2. Discuss safety with your child.
3. Reassure your child that you are there if he needs help.
4. Watch out for signs that your child is being bullied. Maybe he doesn't want to use his mobile phone or computer, or maybe he tries to get out of going to school.
5. Talk to your child about using the phone and internet responsibly, eg. that they shouldn't send any messages or post anything on a website that could embarrass, harass or upset others. She might ask herself "How would I feel if someone was doing this to me?"
6. Work out the rules with your child for the use of technology in your family and what will happen if she does not stick to them.
7. If you think your child may be bullying someone else you could check the phone account to see where the calls are going.
8. You might check your child's phone messages and email in and out boxes, if you suspect bullying is taking place – but you need to consider your child's rights to privacy too – this can be difficult to balance.

Young people often respond better to their peers than to adults, but you can still have a strong role in protecting young people from cyberbullying.

Texts taken from: <http://www.cyh.com/HealthTopics/HealthTopicDetails.aspx?p=114&np=305&id=2693>, for academic purposes (02/12/12)

MAIN IDEAS OF THE TEXTS

a. First,

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

k.

l.

m.

n.

o.

p.

q.

r.

s.

t.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión		
Ejercicio núm. 2	Identifica eventos en orden cronológico por medio de la redacción de oraciones interrogativas, afirmativas y negativas.		

WHO'S THAT STAR?

INSTRUCCIONES:

- ✚ Usa el siguiente texto para realizar los ejercicios al final de la lectura.



Leo Messi Bio

Lionel Messi was born in Rosario, Argentina on June 24th 1987. The young player is often compared to Diego Maradona, who himself sees Messi as his successor.

He played in his first FIFA World Cup in 2006 in Germany. Argentina lost in the quarter-finals in penalty shots against Germany, in a game that Messi didn't play in. He came in as a substitute in two of the group stage matches, scoring once, and becoming the youngest player to represent Argentina in a World Cup.

As a youth, Lionel played for Argentina's Newell's Old Boys. In 1998, Leo Messi was diagnosed as having a growth hormone deficiency. Nonetheless, his natural football skills caught the eyes of FC Barcelona who signed him. Messi agreed to move to Spain and soon started in the Barcelona B team.

Messi started playing for Barcelona main squad in 2004 and has been showcasing his talent for the Spaniard giants since then. Even though he's been playing alongside, and perhaps in the shadow, of other great Barca soccer players like Ronaldinho and Samuel Eto'o, he has been able to make a name for himself. In April 2007, while playing in a semi-final of the Copa del Rey against Getafe, Messi scored an amazing goal, which is practically identical to the famous "Goal of the Century" goal that Maradona scored in the 1986 Mexico World Cup against England. The goal has more than revived the comparison with Maradona.

Leo Messi is just about to turn 20 and already he is considered as one of the best soccer players in the world. We can only expect more from him in the years to come.

Tomado de <http://www.insanesoccer.com/index.php?pageid=14>

- ✚ Redacta 5 preguntas acerca de la lectura.
- ✚ Escribe la respuesta de cada una de ellas.
- ✚ Ordena las preguntas y sus respuestas de acuerdo con el orden cronológico.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión		
Ejercicio núm. 3	Realiza síntesis de información a partir de textos e imágenes.		

KISSING!

INSTRUCCIONES:

- ✚ Usa el siguiente texto para realizar los ejercicios al final de la lectura.



Read the article.

Kissing Around the World

Why do people kiss? The answer to that question depends on where in the world you are.

To many people in the world, a kiss means “I love you.” Loving kisses range from romantic kisses between lovers to goodnight kisses between parents and children.

Kisses are also a popular way to say hello. In Europe and South America, people often kiss their relatives and friends on the cheek to greet them. Some men even kiss each other on the cheek at business meetings. The proper way to greet someone with a kiss is to do it twice, one kiss for each cheek. Start with the right cheek—if you start with the left cheek, the person you are kissing might get confused!

The ancient Romans did a lot of kissing. They kissed friends and acquaintances on the hand, the cheek, or the mouth, and they often put perfume in their mouths to make their kisses smell good. Roman students kissed the hands of their teachers to show their respect. Other ancient peoples also showed respect by kissing religious statues and flags as well as the feet and footprints of kings and queens.

Kisses also used to seal promises. In the Middle Ages in Europe, knights and their lords took part in special ceremonies in which the knight knelt down in front of the lord and promised to fight for him.

In return, the lord promised to reward the knight with land and other riches. Then, to seal their agreement, the men kissed each other on the mouth.

The medieval knights also kissed paper contracts to show that they meant to stick to the agreement they had made. Many of them couldn't write, so they signed their names with an X

(symbolizing a cross). Then they kissed the paper to finalize the agreement. These Xs still exist nowadays, though they have nothing to do with promises anymore. Many people still like to sign their letters with a row of XXXs at the bottom, sending kisses to the person they are writing to. People even used to think kisses had magical powers. The English kissed hurt fingers to make them well. When the French gambled, they kissed their cards for good luck. You may have noticed that some people still kiss a pair of dice before they roll them. A thousand years from now, people will probably still be kissing each other. But it's likely that the rules for when and why people kiss will be completely different by then.

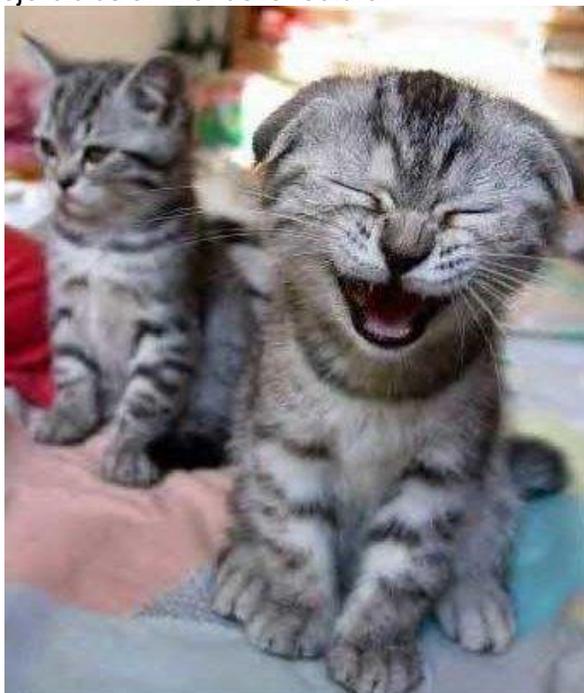
Tomado de <http://www.teachervision.fen.com/martin-luther-king-jr/printable/4318.html?detoured=1>

1. Read the article again. Which sentence best describes the main idea of the article? Circle the letter of the correct sentence.
 - a. In many countries a kiss means, "I love you."
 - b. Kissing is a common form of greeting.
 - c. Kissing has different meanings in different cultures.
 - d. Kissing is a sign of respect.

2. Check your comprehension. Read the sentences. Write T (true) or F (false) after each statement.
 - a. A kiss always means "I love you." F
 - b. Europeans and South Americans kiss each other on the cheek in greeting. _____
 - c. The ancient Romans only kissed people they loved. _____
 - d. Nowadays, writing a row of XXXs on a letter means that you are making a promise. _____
 - e. Some people believe that kissing something you are using can bring good luck. _____
 - f. The rules for kissing will probably stay the same as time goes on. _____

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión		
Ejercicio núm. 4	Identifica información específica.		

- ✚ Usa el siguiente texto para realizar los ejercicios al final de la lectura.



Read the article.

When and Why We Laugh

People have many ways to express themselves—to show how they feel or what they think. One way that feels especially good is laughter. We laugh when we see or hear something funny, and we laugh sometimes just because other people are laughing. Laughter has an important place in human communication. The question is: What are we saying when we laugh?

A team of psychologists studied the laughter of 120 students at an American university. They had the students watch funny movies. Sometimes the students were alone, and sometimes they were in pairs. The psychologists recorded the students' laughter, and they noticed that the students made a wide variety of laughing sounds. The students laughed differently depending on who they were watching the movies with—whether their partner was male or female, a friend or a stranger. Here are some of the researchers' findings:

- Men laughed much more during the movies when they were with a friend. The friend could be male or female. They laughed much less when their partner was a stranger or when they were alone.
- Women laughed most with men friends.
- Women laughed in a higher voice with male strangers.

The team also discovered that there were three basic types of laughs: high song-like laughs, laughs with the sounds coming mostly through the nose, and low grunting laughs like the sounds a pig makes. In a later study, they asked people to listen to these three types of laughter to find out which kind they liked best. Most people preferred the high song-like sounds.

The researchers believe that laughter is a tool we use, usually without thinking about it. They say we use it to influence the emotions and behavior of other people. In fact, when we laugh during conversations, it is usually not because we are listening to something funny. It is because we want to be friends with the people we are talking to. Laughter helps make people feel comfortable with each other.

1. Read the article again. Check (X) the main idea of the article.

- _____ How and how often your laugh depends on your partner.
_____ Women laugh most with men friends.
_____ Laughter has an important place in human communication.
_____ People sometimes laugh even if something isn't funny.

2. Read the sentences. Write T (true) or F (false) after each statement.

1. Laughter is a form of communication. T
2. The researchers were most interested in people laughing alone. _____
3. People always laugh in the same way no matter who they are with. _____
4. Most people like high song-like laughter better than other kinds of laughter. _____
5. People often laugh to make other people like them. _____

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión		
Actividad núm. 5	Expresa acuerdo y desacuerdo.		

READY FOR SEX?

INSTRUCCIONES:

- + Reúnanse en tríos
- + Discutan EN INGLÉS las siguientes preguntas
 - Are you ready for sex?
 - Why do you want to have sex?
 - How does your partner feel?
 - Do you feel pressure?
 - Would you pressure someone to have sex?
 - Are you old enough?
 - Are you prepared?
- + Lean las respuestas que sugieren y comenten EN INGLÉS si están de acuerdo o no

Do you feel ready in yourself?

- If you're not sure, don't be in a hurry.
- Wait until you are sure.
- It will happen when the time is right for you.

Think about why you want to have sex

- Is it an extension of a mutually caring and respectful relationship?
- Will it bring another dimension to an already wonderful relationship?
- Is it to look cool to your mates or your friends?
- Is it to ease loneliness or pain?
- Sex can be an emotionally powerful experience. This means that it can be powerfully positive or powerfully negative. So think carefully about your reasons and your partner's reasons for having sex. Talk to your partner about this.

How does your partner feel?

- What are your partner's reasons for having sex?
- Make sure you really know the person so you understand each other's attitudes to sex.
- If your partner's attitudes and values and outlooks towards sex are not similar to your own, your experience may not be what you are wanting.
 - For example - if you are looking for a lasting relationship and emotional commitment, and your partner is wanting casual sex only, then someone is going to be hurt if you go ahead. It's important to start from the same place.
- Can you talk to your partner openly about how you feel? Can your partner talk to you? It's not always easy, but this is what is needed to make sure you both consider safer sex.
 - You need to be at ease with one another and to have got to know each other to talk openly.

Don't let anyone pressure you

- It's your decision - no-one else's decision.
- Some people will try to persuade or pressure others into sex before they really want to.
- If someone else has a problem with you not having sex, it is **their problem, not yours**.
- Just because you share some intimacy, maybe some kissing and cuddling, or go out on a date with a person (even if dinner is bought for you!) doesn't mean you're obliged to go any further.
- You have **the right to say no** at any time. It is OK to change your mind at any stage and want to stop.
- Your body is your own and no-one has the right to make you feel pressured into doing anything you don't want to.

Don't pressure anyone else into having sex.

- Listen to what your partner is saying.
- Respect other people's choices about when it's cool for them to have sex and when it's not, and what they are prepared or not prepared to do.
- Remember that 'No' means 'No' - not 'Maybe' or 'Yes'.

- Just because someone has agreed to one kind of sexual contact, such as kissing, does not mean that she or he has agreed to other kinds of sexual contact.

Are you old enough?

- There are two ways of looking at this.
- You need to feel mature enough emotionally.
- There is also the law to consider.
 - In Australia, if you are 17 or over, you can have sex with another person as long as that person is also 17 or over, and he or she agrees to have sex with you.
 - The law is the same for heterosexual sex (ie. sex between two people of the opposite sex) and homosexual sex (ie. sex between two people of the same sex).
 - If you are under 17, no-one is allowed to have sex with you. Even if you agree to have sex with someone, it is still against the law for that person to have sex with you. They can be charged with a criminal offence. It is not an offence to have sex with someone who is under 17 if you are legally married to that person.
 - If you are under 18, it is against the law for a person in a position of 'care and authority' (for example, a teacher) to have sex, or to try to have sex with you.

Are you prepared?

- Do you know enough about protecting yourself and your partner from diseases or unwanted pregnancy?
- Do you need to think about contraception?
- Do you want to talk to a health professional first?
- Do you have condoms?

Questions and text taken from: <http://www.cyh.com/HealthTopics/HealthTopicDetails.aspx?p=243&np=291&id=2170>, for educative purposes (02/12/12)

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua.		
Ejercicio núm. 6:	Localiza y señala oraciones simples y compuestas.		

WHAT'S THE WORD?

INSTRUCCIONES:

✚ Usa el siguiente texto para realizar los ejercicios al final de la lectura.

The use of English as a global tongue is booming, and so is concern.

THALWIL, Switzerland – In the tall stucco schoolhouse here its big, airy classrooms and views of Lake Zurich, English has become part of the daily routine.

Students as young as 7 are learning multiplication or discussing the weather in English. In one classroom, lists of songs that the first grade has already **mastered** include not only local German **tunes** but “Old Mc Donald” and “How are you this morning?”

Parents are **delighted**. “It is something that you need,” said Beatrix Caforeo, whose son, Andrea, goes to the school there. “Everywhere people are speaking English, not just abroad.”

Throughout Europe, English is growing in use and acceptability. Beyond the schoolhouse here, European Universities, particularly in Northern Europe, are giving courses in science, philosophy and business in English. Even some companies like the French telecommunications giant Alcatel –state-owned until 1982- now use English as their internal language.

But the growing use of English is not going down easily everywhere. The English program here has caused an **uproar** in other parts of the country, where critics have questioned why English should be taught before another one of Switzerland’s four national languages. In many places and in many ways, Europe is debating the growing prominence of English.

Some see it as the language that might **bind** the Continent together. In one European Union survey, 70 percent of those **surveyed** agreed with the proposition that “everybody should speak English.” But nearly as many said their own language needed to be protected. Capturing the right **balance** is a subject of debate.

1. Lee cada definición a continuación y elije la palabra de la lista que corresponda.

mastered	tunes	delighted	uproar	bind	surveyed	balance
		Commotion, tumult				
		Learned, studied				
		Tie, secure, joint				
		Equilibrium, equality				
		Very pleased				

2. Complete the following paragraph with the correct form of the verb in brackets.

In Switzerland, some politicians and editorial writers (attack) _____ the program in Thalwil with passion, asking why in a country with four national languages children (learn) _____ English as their first foreign language. However, the fiercest defenders of their language (be) _____ the French. Numerous laws (establish) _____ in France in the last decade intended to protect the French language. But France and Switzerland (be) _____ not alone in considering legal action to protect national languages.

Tomado de: <http://www.miguelmilop.com/practice/intermediate/readingcomprehension/useofenglish.htm>

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Lectura de textos.		
Resultado de Aprendizaje:	Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua.		
Ejercicio núm. 7:	Elabora oraciones compuestas y subordinadas.		

AND ALSO...

INSTRUCCIONES:

✚ Usa el siguiente texto para realizar los ejercicios al final de la lectura.

CARS

Motor cars are the dream that could ultimately become the nightmare of the 21st century. The machines that once liberated rich people have become essential for millions. They have also sentenced the present generation to the frustration of never ending journeys that would shock the pioneers of Britain's biggest single industry.

Cars have allowed millions to travel enormous distances for business and holidays cheaply and quickly. But the rapid growth in motoring has condemned us all to neurosis, not only over the time wasted in traffic jams, but also over pollution. That is why noise, illnesses and destruction caused through pollution, road building, and the making of cars have made transport a major concern for the millennium.

Britain's motor industry today employs a million people. However, the industry which has shown such brilliant inventiveness over the century now faces its biggest challenge: to ensure a future of growth without pollution. The problem facing Britain is that millions rely on the car because there is no viable alternative.

After 100 years, what is the future of the car? We have asked the experts, now let us know what the ordinary motorist thinks

Tomado de <http://www.isabelperez.com/v/cars.htm>

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.		
Ejercicio núm. 8	Redacta secuencia de ideas en orden cronológico		

FIRST,

INSTRUCCIONES:

- ✚ Usa las imágenes sobre Martin Luther King Jr.'s Life ubicadas al final del texto para organizar tus preguntas y respuestas en orden cronológico.

Martin Luther King Jr.'s Life.

Excerpted from *Ready-to-Use American*.

There were two main sources of learning in Martin's young life: books, and his father, who was a Baptist minister. His father knew that in Atlanta, Georgia, where the family lived, Martin, as an African American, would be treated by most of the city's white population as an inferior person. His father wanted to make sure that Martin didn't come to believe that he was inferior. So, he reminded his son again and again, "You are as good as anyone else."

As a young man, Martin had some question as to what he wanted to do with his life. Should he be a doctor, or perhaps a lawyer? In either profession he would be in a position to help people. However, he came to realize that he could best serve God and his people by becoming a minister. He studied hard. He gave his first sermon to his father's congregation when he was only seventeen years old. Martin became ordained as a Baptist minister when he was eighteen years old.

Martin realized that even though he had been ordained, he needed further education. He enrolled in the Crozer Theological Seminary, Pennsylvania. While there he learned of the work of Mahatma Gandhi. Gandhi had done much to help India's poor people, who were treated badly by upper-class Indians and the British who ruled India. Mahatma's success was due, in part, to non-violent resistance to unjust laws. It occurred to Martin that he could use Gandhi's approach to help African-Americans gain their just (equal) position in American society.

After graduating from Crozer, Martin continued his education and earned a Doctor of Theology degree from Boston University. Between his time at Crozer and Boston University, Martin married Coretta Scott, who was studying to become a singer and performer. The newly married couple moved to Montgomery, Alabama, where the now Dr. Martin Luther King became Pastor of the Dexter Avenue Baptist Church.



In Montgomery, Dr. King became a respected leader in the struggle to help African Americans achieve the full and equal citizenship to which they were entitled. Among other things, he participated in organizing successful boycotts against public bus transportation, which required that African Americans sit at the back of busses. From that time on the list of non-violent protests that were led by Dr. King goes on and on including lunch counter sit-ins to do away with the practice of not allowing African Americans to eat in "white only" restaurants, and the famous peaceful march in Selma, Alabama, to gain voting rights for his people. For his work in bringing about changes in a peaceful manner, Dr. King was awarded the Nobel Prize for Peace, one of the greatest honors that can be given to a person.

Many millions of people respected and loved Dr. King for his work, but there were others who feared and hated him. His home was bombed, as was his church. He was often threatened and beaten. None of this stopped him from doing the work he had to do, and, most of all, he never returned violence with violence. But one night, April 3, 1968, he had a premonition that his life might be taken. He said, "I've seen the promised land. I may not get there with you, but we as a people will get to the promised land." The very next day he was gunned down in Memphis, Tennessee, where he had gone to help African Americans earn the same amount of money as whites for doing the same work.

Tomado de <http://www.teachervision.fen.com/martin-luther-king-jr/printable/4318.html?detoured=1>













Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.		
Ejercicio núm. 9	Narra secuencia de eventos		

WHAT HAPPENED WAS...

INSTRUCCIONES:

- Describe EN INGLÉS lo que sucedió en cada una de las imágenes

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.		
Ejercicio núm. 10	Redacta sugerencias empleando modales.		

WHAT HAPPENED WAS...

INSTRUCCIONES:

- ✚ Escribe un EN INGLÉS una sugerencia para resolver el problema planteado en el cuadro. emplea modales como: **should, can, could, have to, must**

Baby?

My girlfriend is pregnant, she doesn't know what to do and she told me we should get married; I am too young and I don't know what to do. Please give me an advice!

Lost guy!

Dear lost guy. First, you should... _____

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.		
Ejercicio núm. 11	Redacta carta siguiendo modelo dado.		

PLEASE I WOULD LIKE TO...

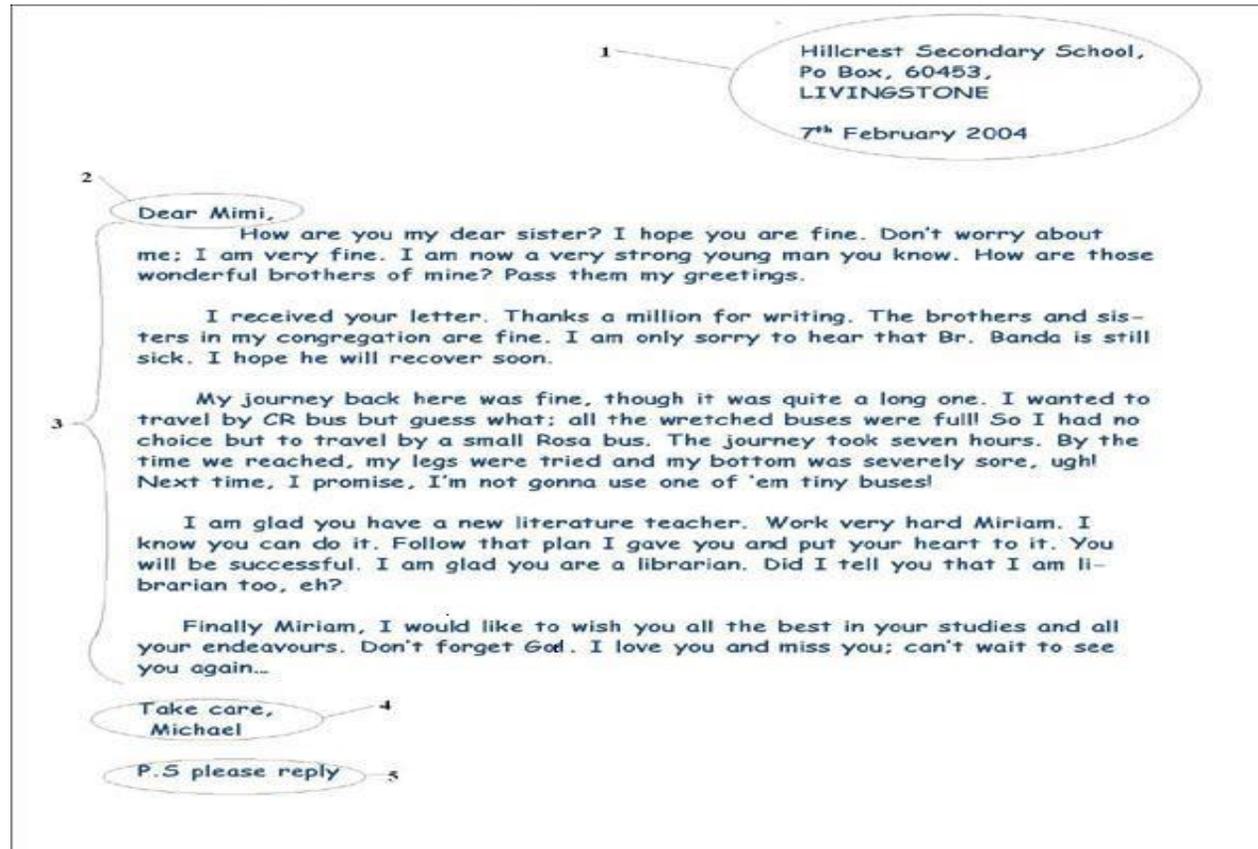
INSTRUCCIONES:

- ✚ Usa los siguientes ejemplos para redactar los documentos de las actividades propuestas

I. Informal Letter

- ✚ Usa el esquema de la siguiente carta informal para ayudarte a redactar una propia.
A letter is a missive communication in writing, addressed to a person or body of persons. Typical informal contexts are writing to family members, relatives and friends, and love letters.

Let's start off by reviewing a letter



1 Hillcrest Secondary School,
Po Box, 60453,
LIVINGSTONE
7th February 2004

2 Dear Mimi,

How are you my dear sister? I hope you are fine. Don't worry about me; I am very fine. I am now a very strong young man you know. How are those wonderful brothers of mine? Pass them my greetings.

I received your letter. Thanks a million for writing. The brothers and sisters in my congregation are fine. I am only sorry to hear that Br. Banda is still sick. I hope he will recover soon.

3 My journey back here was fine, though it was quite a long one. I wanted to travel by CR bus but guess what: all the wretched buses were full! So I had no choice but to travel by a small Rosa bus. The journey took seven hours. By the time we reached, my legs were tired and my bottom was severely sore, ugh! Next time, I promise, I'm not gonna use one of 'em tiny buses!

I am glad you have a new literature teacher. Work very hard Miriam. I know you can do it. Follow that plan I gave you and put your heart to it. You will be successful. I am glad you are a librarian. Did I tell you that I am librarian too, eh?

Finally Miriam, I would like to wish you all the best in your studies and all your endeavours. Don't forget God. I love you and miss you; can't wait to see you again...

4 Take care,
Michael

5 P.S please reply

Tomado de http://www.writing-lovers.com/informal_letter.html

Structure of a Personal Letter

1. **Date.** This is the date when the letter is written
2. **Greetings and Name of Recipient.** The greeting usually starts with the word 'Dear' followed by the given name of the recipient or relationship and it ends with a comma. Two examples are shown: 'Dear Ronald,' 'Dear Uncle,'.
3. **Introduction.** This is the opening of a letter. It may include greetings like 'How are you?'. Sometimes, you may refer to a previous letter. **Body.** This is the main body of the letter. It includes the message that the writer wants to tell the recipient. It is often divided into paragraphs. **Closure.** This part indicates the letter is going to end. The writer may ask the recipient to reply here.
4. **Complimentary Close.** This short expression includes a few words on one line. It ends with a comma. Some examples are shown below.
'Yours sincerely,' 'Best regards,' 'Love,'
5. **P.S.** Some extra information you'd like to add.
6. **Signature.** The signature of the writer

Language Use in an Informal Letter

1. **Formality and Accuracy.** Formal and accurate grammar and spelling are expected, depending on the relationship between the writer and the recipient.
2. **Style.** Language use may be personal. For example, first and second person pronouns may be frequently used.

a) Identifica las partes de una carta formal y colócalas en el orden correcto.

Correct sequence _____

(7) Formal letter, to be cut up into strips.

(8) Dear Mr Jones,

(3) I am writing to enquire about your language courses in the summer. I am a university student studying to become a translator.

(1) I would like to know whether your school offers courses specifically for university level students as I would like to study techniques for essay writing in English. Could you also tell me how many hours of lessons there are per week?

(5) With regards to accommodation, do you only provide homestay-style lodgings or are there any other possible alternatives? I feel I would prefer to stay in shared accommodation with self-catering facilities.

(4) Finally, I was wondering if any extra-curricular activities such as lectures or excursions are offered at your school. If so, are these included in the price, or at an additional cost?

(2) I would be grateful for any information you can give me and I look forward to hearing from you soon.

(6) Yours sincerely, Jaana Nikkinen

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.		
Ejercicio núm. 12	Redacta correo electrónico siguiendo modelo dado.		

CHATSTEW@ABC.US.COM

INSTRUCCIONES:

✚ Email. Model 'good email'.

Dear Mr Jones,

I'm a university student from Finland and I'm writing to get some information about your language courses this summer. I've got a few questions:

1. Do you do a course for university students, which helps them with their essay writing skills?
2. How many hours a week are the courses?
3. What sort of accommodation do you offer?
4. What after-school activities are there?
5. Do you do any trips to other towns in the UK?

I'm hoping to come over in June, so if you can get back to me as soon as possible, it would be great. Thanks for your help.

Best regards,

Jaana Nikkinen

- a) Redacta un correo electrónico a una de las instituciones de nivel superior, en donde solicites información acerca de las carreras que ofrecen y en las que estés interesado ingresar.
- Investiga en una página de alguna universidad o instituto de nivel superior si tiene alguna carreras o carreras que te gustaría cursar al egresar del CONALEP.
 - Redacta un texto en inglés en donde solicites información acerca de las fechas de ingreso, los requisitos, las cuotas, donde puedes conseguir las guías para presentar el examen, si el promedio de nivel medio superior es un requisito, las modalidades que tienen (a distancia, en línea, presencial, etc.) y toda aquella información que te interese.
 - Realiza la investigación acerca de los datos solicitados y redacta un nuevo mensaje de correo electrónico en donde proporciones esta información en inglés.
 - Intercambia con tus compañeros el mensaje con la información redactada.
 - Elige un mensaje de los que hayan elaborado tus compañeros y presenta la información contenida en voz alta.
- b) Elabora un correo electrónico para una autoridad de tu comunidad proponiendo alguna solución a un problema existente, en inglés.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.		
Ejercicio núm. 13	Redacta currículum vitae siguiendo modelo dado.		

MY NAME IS...

INSTRUCCIONES:

- ✚ Desarrolla los pasos que se marcan para elaborar tu CV

I. Resume. Curriculum Vitae. Creating the effective resume.

What is a Resume? A resume is a one page summary of your skills, education, and experience. The resume acts much like an advertisement for a company trying to sell something. The resume is your advertisement. Just as a sneaker company spends countless hours (and millions of dollars) designing their latest advertising campaign, you too must spend a good deal of time creating, proofreading, editing, and **perfecting** your resume. A resume is one of the most important pieces of writing you will ever create. A solid resume is the key that will open the door to good jobs. Don't cheat yourself...work hard on it.

How long do employers typically look at a resume?

- A. Less than 30 seconds
- B. 3 Minutes
- C. 1 Minute

If you answered "A", you are correct. Employers often receive hundreds of resumes for a single position. They do not have time to pour over every word on each one. This increases the importance of the smallest details.

- a) Llena los espacios en blanco para completar el ejemplo para recabar información pertinente sobre un Curriculum Vitae con datos personales. Consulta los diferentes tipos de Resume existentes y elabora uno de ellos con los datos que usaste en esta forma. Busca el ejemplo al final.

your name, capitalized, boldfaced and 16 pt. font

street address

town, ME zip code

home phone number

email address

Fill in the Blank Resume Form

EDUCATION (each heading should be in capital letters and boldfaced)

Class of _____, _____ High School,

_____,
ME Major area of study (or coursework):

WORK EXPERIENCE (list any job you have held)

_____ - _____
job title business name, location, dates

describe your position duties and skills learned using key verbs

_____ - _____

SCHOOL ACTIVITIES (list all sports, clubs, etc. you have been involved with)

_____ (_____)

activity number of years

_____ (_____)

COMMUNITY ACTIVITIES (volunteer work, etc.)

_____ (_____)

activity number of years

_____ (_____)

AWARDS (list any awards or special recognition you have received)

_____ - _____
title of award month, year

_____ - _____

INTERESTS (list a few of your hobbies if pertinent)

DAVID SMITH

1212 FIRST AVENUE
TORONTO, ONTARIO
M6P 3A5
(416) 555-1212

Profile

I have superior skills in a fast-paced environment, work well under pressure and am goal-oriented. My sales experience is excellent as I always reach quota if not exceed quota. My voice is friendly, helpful and professional and I am computer literate.

Work Experience

Jan. 2006 – Jan. 2008

Inbound Customer Service Representative
Bell ExpressVu
Toronto, Ontario
100 Wynford Drive.

Handled with accuracy and average of 40 inbound calls per day. Serviced customers' inquiries about their billing and programming. Made sales quota on equipment and TV channel programming. Troubleshooted technical problems arising out of the satellite product and always reached a solution.

2003 – 2005

Collection Agent
Trans Canada Credit
Toronto, Ontario
5353 Burnamthorpe Rd.

Made and received approximately 25 calls per day for accounts receivable. Was able to collect 75% of overdue accounts. Persuaded customers' to pay their bill and organized payment plans.

Education

2003

Bachelor of Arts
University of Toronto

2000

School of Learning Experience
O.S.S.D.

Skills

- Microsoft Office
- Windows
- Quark Xpress

Joan Hunter

700 Weeks Blvd., Deerfield, MN 55400, (507) 555-5555 jhunt@resumewriting.net

OBJECTIVE

To obtain an editorial position with a prestigious publishing house.

EXPERIENCE

Editorial Assistant, St. Cloud Journal, St. Cloud, MN, Jan. 2001 - May 2002

- Earned praise from staff writers and managing editor for scrupulous attention to detail and editorial integrity.
- Quick proof reading skills helped staff writers lengthen deadlines and earned a promotion to editorial assistant.

Staff Writer, Deerfield Herald, Deerfield, MN, Sept. 2001 - May. 2002

- Wrote numerous articles that generated positive reader feedback through letters to the editor.
- Well written book reviews helped increase Deerfield Public Library membership and earned a promotion to staff writer.

Assistant Librarian, Deerfield Library, Deerfield, MN, Jan. 1997 - Feb. 2001

- Assisted head librarian in cataloguing new books and filing book returns.
- Developed a children's story hour that increased weekly attendance.

SKILLS

- Proficient in personal computer use.
- Course certified proficiency in MS Word.
- Typing speed: 55 WPM.

EDUCATION

St. Cloud State University, St. Cloud, MN, May 2002

- Bachelor of Arts in English Literature/Composition
- GPA: 3.3/4.0
- Related Coursework: English Grammar and Writing, Fundamentals of Creative Writing, News Writing and Editing, and Journalism 101.

ResumeWriting.net

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Redacción de textos cortos.		
Resultado de Aprendizaje:	Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.		
Ejercicio núm. 14	Redacta memorándum siguiendo modelo dado.		

FOR ALL THE STAFF:

INSTRUCCIONES:

- ✚ Revisa la información sobre las partes de un memorándum y sigue el ejemplo mostrado para que elabores uno.

Writing a Memorandum

An inter-office memorandum—or *memo* for short—is an efficient way to communicate information to people within an organization, while at the same time providing a written record of your communication. It is less formal than a letter, and it takes less time to create. A memo does not have a salutation (*Dear__*) or a formal closing (*Sincerely yours*).

Memoranda (the plural for memorandum) may be sent through inter-office mail or through email. (Tomado de http://74.125.47.132/search?q=cache:bMjNly_H6XUJ:www.carocp.org/curriculum/doc/cc7.doc+Writing+a+Memorandum&cd=5&hl=es&ct=clnk&gl=mx)

Parts of a Memorandum

A memo has the following parts: (1) the heading, (2) the message or body, (3) the reference initials, and (4) notations, if appropriate.

The heading includes the name of the person or persons to whom the memo is being sent, the name of person(s) receiving a copy (if appropriate), the name of the sender, the date, and the subject of the memo. Persons to whom a copy is being sent may, alternatively, be indicated at the bottom of the memo after the reference initials.

The message, or body, of the memo should contain these key components of a business letter: an opening that clarifies why the memo is being sent; details that are needed for understanding or support of what is being presented or asked; and a closing that makes clear what action is requested.

The person sending the memo should write his/her initials over or next to his/her name in the 'From' part of the heading to document that it really came from him/her; or, alternatively, the person may sign the memo at the bottom beneath the message. Typed initials at the bottom of the page should be used to indicate who typed the memo if that person is different from the person writing it.

If there is an attachment, it should be noted at the bottom of the page in the notations part

Memo

To: Students
Cc: Ruth Garcia, Principal
From: John McMahon, Instructor
Date: April 17, 2005
Subject: Completing Career Portfolios.

I want to remind all of you that you are required to complete and present a career portfolio in order to receive credit for this class, as explained in the course syllabus. The due date for completed portfolios is no later than May 31. To date, I have reviewed only 5 portfolios.

As a reminder, required components of the portfolio are listed on the portfolio checklist in your assignment packet. They include a completed application form, a resume, three letters of reference, a cover letter to accompany a resume or make a job inquiry, and a follow-up thank you letter. Those wishing extra credit should also include at least four work samples, a personal reflective essay (per instructions), and an alternate resume using one of the formats we discussed in class.

Presentations of your portfolios will take place the first week in June. Only after I have reviewed your portfolio will I schedule your oral presentation, so the choice slots will go to those who turn in their work early.

Now is the time to speak to me if you have any questions. I am here to help!

lp

Attachment

 Crafston Solutions, Inc.
100 N Central, Rowlett, TX 75083
(972) 463 1549

Memo

To: Department Heads
From: Debora Lynn
Date: December 10, 2006
Subject: Annual Bonus Leave for Employees with Outstanding Performane

Starting January 1, we will introduce the following modification in our company policy with regard to annual leave: every year one employee from each department will be awarded special annual bonus leave for outstanding performance.

The eligible employees will have additional five (5) days of annual leave credited on January 15. The bonus leave will be accounted for separately and will remain available until used, notwithstanding any other limitation of the total number of days of annual leave that may be carried forward.

We will have a meeting on December 15 at 10:00 a.m. to discuss the results of the 2006 performance evaluation and approve the final list of employees eligible for the bonus. The announcement to the employees will follow the meeting. If you have any questions or comments, please let me know before the meeting.

Sample Kickoff Memo

To: All employees
From: [name], [title]
Subject: **Office Paper Recycling at [company name]**
Date: _____

The average office worker **throws away** 1-1/2 pounds of recyclable paper every day. That adds up to ____ tons a year from our office alone; meaning that ____ trees and ____ gallons of oil are used every year just to supply our office with **paper**.

We are starting a program to recycle these valuable resources. By recycling, we will help reduce our dependence on landfills, do our part to improve the Georgia environment, and hold down our disposal costs. (In addition, ____ percent of the money saved from our program will go to _____.)

Participation in this program will mean only a few changes in your daily habits. You will be given a desk-side recycling container for your recyclables. When the container is full, empty its contents into one of the central bins located on your floor. The locations of central containers will be:

- next to _____;
- in rooms 123, 223, _____;
- in the vending areas.

Short orientation sessions will be held on _____ [name a place in the office] to explain the program. The sessions will start at [fill-in times] _____, _____, and _____. They will last about 15 minutes. Your supervisor has a sign-up sheet.

If you have questions, please contact _____ [name], who is coordinating our recycling program, at extension _____. Thank you for your cooperation as we make this significant change in our waste management program. Your participation is important!

Recycling Figures

Recycling one ton of paper saves:

- 3.3 cubic yards of landfill space
- 2 barrels of oil
- 7,000 gallons of water
- 4,100 kilowatt-hours of electricity (enough to power an average-size house for six months)

Recycling one aluminum can saves enough electricity to power a 100-watt light bulb for three hours and your TV for three hours.

Recycling one pound of cans saves 7.6 kilowatt-hours of electricity.

Source: Recycling at Work: Workplace Recycling Guide, Clean Texas, Texas Environmental Commission on Environmental Quality, GI-40 (Rev. 5/00).

1. Elabora ejemplos de estos dos tipos de memorándum, siguiendo las instrucciones del docente.
2. Comenta con tus compañeros las similitudes que tienen y elabora un tríptico en inglés, donde describas las instrucciones o pasos para la elaboración de este tipo de documento.

II. Guía de Evaluación del Módulo Comprensión de lectura y escritura en inglés

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa.**

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los

aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste

se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Lectura de textos.	1.1. Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión.	1.1.1	▲	▲	▲	20		
	1.2. Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua.	1.2.1	▲	▲	▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						40		
2. Redacción de textos cortos	2.1. Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.	2.1.1	▲	▲	▲	20		
	2.2. Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.	2.2.1	▲	▲	▲	20		
		2.2.2.	▲	▲	▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						60		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

**9. Materiales para el Desarrollo
de Actividades de Evaluación**

Unidad de Aprendizaje:

2. Redacción de textos cortos.

Resultado de Aprendizaje:

2.1. Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.

Actividad de Evaluación:

2.1.1. Redacta texto visto como proceso.

SELF EVALUATION CHECK LIST FOR FINAL DRAFT WRITING

- Each of my paragraphs have one main idea.
- I have used correct grammar.
- I have used correct punctuation.
- Periods are at the end of my sentences.
- I have quotation marks around dialogue.
- My spelling is correct.
- My handwriting is legible.
- The meaning of each of my sentences is clear.
- My sentences flow and use correct grammar.

- ___ My sentences are complete.
- ___ My report is sequenced in order.
- ___ My ideas flow and are well connected.
- ___ I have a satisfying conclusion.
- ___ I have capitalized the first word in each sentence.
- ___ I have capitalized people and pet names; months and days; cities, states, and places
- ___ I have capitalized titles of books, movies, etc.
- ___ I used synonyms to add variety.
- ___ I used a graphic organizer to create and organize ideas.
- ___ My ideas are written in my own words.
- ___ My report is clear and focused.
- ___ I understand my topic.
- ___ My details give the reader important information.
- ___ My ideas relate to one another.
- ___ I have listened to suggestions from the teacher or peers.

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CLEI-02	Nombre del Módulo:	Comprensión de lectura y escritura en inglés.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1. Extrae ideas principales y secundarias de textos empleados estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión.		Actividad de evaluación:	1.1.1. Redacta reporte de lectura.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Lectura de comprensión	25	<ul style="list-style-type: none"> • Lee un texto relacionado con su carrera el cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Tema de actualidad en su área del conocimiento. – Extensión de 3 a 5 cuartillas. – Incluye referencia bibliográfica. • Extrae ideas principales. • Identifica causa y consecuencia de las acciones presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lee un texto relacionado con su carrera el cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Tema de actualidad en su área del conocimiento. – Extensión de 3 a 5 cuartillas. – Incluye referencia bibliográfica. • Extrae ideas principales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No demuestra lectura del texto al omitir o entregar resumen erróneo o plagiado. • El texto omite uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Tema de actualidad en su área del conocimiento. – Extensión de 3 a 5 cuartillas. – Incluye referencia bibliográfica. • Extrae ideas principales de manera errónea.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elaboración de reporte.	35	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta introducción, desarrollo y conclusión. • Redacta 20 preguntas y respuestas del tema principal y/o tema(s) secundario(s). • Elabora listado de palabras desconocidas con su correspondiente definición y traducción al español. • Redacta, empleando palabras propias, una explicación en español las ideas principales y secundarias del texto en orden de importancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta introducción, desarrollo y conclusión. • Redacta 10 preguntas y respuestas del tema principal y/o tema(s) secundario(s). • Elabora listado de palabras desconocidas con su correspondiente definición y traducción al español. • Redacta, empleando palabras propias, una explicación en español de la idea principal del texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta sin seguir el esquema de introducción, desarrollo y conclusión. • Omite la elaboración de preguntas y respuestas del tema principal y/o tema(s) secundario(s). • Omite la elaboración de listado de palabras desconocidas con su correspondiente definición y traducción al español. • Explica erróneamente en español, o sin emplear sus propias palabras la idea principal del texto
Presentación escrita del documento	25	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento con una extensión mínima de 4 y máxima de 7 párrafos. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento con una extensión mínima de 3 párrafos. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite redactar cubriendo uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Extensión mínima de 3 párrafos. – Oraciones simples y compuestas. – Uso de puntos, comas y mayúsculas. – Uso de conectores para establecer secuencia. • Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. • Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión.
Actitudes		<ul style="list-style-type: none"> • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra comunicación escrita clara 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra comunicación escrita clara y coherente. • Muestra aprecio y respeto por la expresión escrita de una cultura angloparlante. • Muestra creatividad y uso de tecnologías en el formato del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de coherencia y/o claridad en su escrito. • Muestra falta de aprecio y respeto por la expresión escrita de una cultura angloparlante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de coherencia y/o claridad en su escrito. • Muestra falta de aprecio y respeto por la expresión escrita de una cultura angloparlante.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CLEI-02	Nombre del Módulo:	Comprensión de lectura y escritura en inglés.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	1.2. Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua.	Actividad de evaluación:	1.2.1. Realiza cuadro de doble entrada basado en lectura de un texto. Heteroevaluación.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Composición escrita	35	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el texto para creación de estructura general que refleje la síntesis de la información considerando los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Títulos y subtítulos bajo los cuales se organizará la información. – Semejanzas y diferencias de opinión, hechos o argumentos del contexto general. • Identifica elementos discursivos como: <ul style="list-style-type: none"> – Argumentos a favor y en contra – Hechos expresados cronológicamente y/o en orden de importancia. • Relaciona información. <ul style="list-style-type: none"> – Redacción sintética de opinión personal – Redacción de postura personal a favor o en contra con sustento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza el texto para creación de estructura general que refleje la síntesis de la información considerando los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Títulos y subtítulos bajo los cuales se organizará la información. – Semejanzas y diferencias de opinión, hechos o argumentos del contexto general. • Identifica elementos discursivos como: <ul style="list-style-type: none"> – Argumentos a favor y en contra – Hechos expresados cronológicamente y/o en orden de importancia. • Relaciona información. <ul style="list-style-type: none"> – Redacción sintética de opinión personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite elaborar la estructura general o lo hace de manera errónea • Redacta información para creación de estructura general que refleje la síntesis de la información omitiendo uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Títulos y subtítulos bajo los cuales se organizará la información. – Semejanzas y diferencias de opinión, hechos o argumentos del contexto general. • Omite la identificación de elementos discursivos como: <ul style="list-style-type: none"> – Argumentos a favor y en contra – Hechos expresados cronológicamente y/o en orden de importancia. • Omite o elabora de manera errónea la relación de información. <ul style="list-style-type: none"> – Redacción sintética de opinión personal

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Gramática	25	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y emplea los siguientes referentes gramaticales de personas objetos e ideas. <ul style="list-style-type: none"> Pronombres personales. Pronombres posesivos Pronombres relativos Adjetivos Sustantivos. Identifica y emplea acciones con elementos como: <ul style="list-style-type: none"> Verbos Adverbios de modo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y emplea los siguientes referentes gramaticales de personas objetos e ideas. <ul style="list-style-type: none"> Pronombres personales. Sustantivos. Identifica y emplea acciones con elementos como: <ul style="list-style-type: none"> Verbos Adverbios de modo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica erróneamente o no identifica uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> Pronombres personales. Sustantivos. Verbos Adverbios de modo.
Presentación escrita del documento	25	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye la información en un mínimo de 5 columnas y un máximo de 8. Evita faltas de ortografía. Reduce errores gramaticales o de estructura. Emplea oraciones con ideas principales y secundarias. Emplea puntos, comas y mayúsculas. Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye la información en un mínimo de 4 columnas y un máximo de 6. Evita faltas de ortografía. Reduce errores gramaticales o de estructura. Emplea oraciones con ideas principales. Emplea puntos, comas y mayúsculas. Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite redactar cubriendo uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Extensión mínima de 4 columnas y un máximo de 6. Uso de oraciones con ideas principales. Uso de puntos, comas y mayúsculas. Uso de conectores para establecer secuencia. Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión.
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. Muestra esfuerzo y constancia al emplear análisis y síntesis en documentos escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. Muestra esfuerzo y constancia al emplear análisis y síntesis en documentos escritos. Muestra un uso eficiente y creativo 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza. Muestra falta de esfuerzo y constancia al emplear erróneamente o no usar análisis y síntesis en documentos escritos.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un uso eficiente y creativo de los recursos tecnológicos para la entrega del trabajo escrito. • Muestra calidad en el desempeño de su trabajo, tanto en el desarrollo como en la presentación. 	de los recursos tecnológicos para la entrega del trabajo escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un uso poco eficiente y poco creativo de los recursos tecnológicos para la entrega del trabajo escrito.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CLEI-02	Nombre del Módulo:	Comprensión de lectura y escritura en inglés.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	2.1. Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.		Actividad de evaluación:	2.1.1.Redacta texto visto como proceso.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Redacción y edición	30	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora esquema previo de escritura incluyendo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Desarrolla una temática para dirigir su redacción a audiencia de su área del conocimiento y/o especialistas. – Esquematiza gráficamente las ideas a desarrollar. • Elabora borradores bajo la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Incluye introducción con una idea principal y 2 o 3 ideas generales. – Incluye desarrollo del escrito empleando razones, detalles y ejemplos, – Realiza conclusión repitiendo la idea central. • Parafrasea ideas mediante el uso de sinónimos. • Desarrolla párrafos comparativos. • Expresa opinión. • Cita información adicional 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora esquema previo de escritura incluyendo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Desarrolla una temática para dirigir su redacción a audiencia de su área del conocimiento y/o especialistas. – Esquematiza gráficamente las ideas a desarrollar. • Elabora borradores bajo la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Incluye introducción con una idea principal y 2 o 3 ideas generales. – Incluye desarrollo del escrito empleando razones, detalles y ejemplos, – Realiza conclusión repitiendo la idea central. • Parafrasea ideas mediante el uso de sinónimos. • Desarrolla párrafos comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora esquema previo de escritura omitiendo uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Temática para dirigir su redacción a audiencia de su área del conocimiento y/o especialistas. – Esquema gráfico de ideas a desarrollar. • Elabora borradores omitiendo uno varios de los elementos de la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Introducción con una idea principal y 2 o 3 ideas generales. – Desarrollo del escrito empleando razones, detalles y ejemplos, – Conclusión repitiendo la idea central. • Omite la paráfrasis de ideas y/o el uso de sinónimos. • Desarrolla párrafos sin emplear formato comparativo.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		empleando comillas.		
Gramática y léxico	25	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza cláusulas adjetivas. Utiliza sinónimos. Utiliza léxico especializado de su área del conocimiento. Utiliza sustantivos referenciados a la acción. Utiliza adjetivos. utiliza verbos. Utiliza adverbios de modo, tiempo y lugar. Emplea tiempos gramaticales en concordancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza cláusulas adjetivas. Utiliza sinónimos. Utiliza léxico especializado de su área del conocimiento. Utiliza sustantivos referenciados a la acción. Utiliza adjetivos. utiliza verbos. Utiliza adverbios de modo. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> Cláusulas adjetivas. Sinónimos. Léxico especializado de su área del conocimiento. Sustantivos referenciados a la acción. Adjetivos. Verbos. Adverbios de modo.
Presentación escrita del documento	25	<ul style="list-style-type: none"> Presenta dos borradores de 2 a 4 cuartillas cada uno desarrollados a mano. Entrega borrador final editado y corregido. Desarrolla una idea por párrafo. Desarrolla los párrafos con coherencia y cohesión. Evita faltas de ortografía. Reduce errores gramaticales o de estructura. Emplea puntos, comas y mayúsculas. Emplea conectores de contraste, similitud y secuencia. Marca autocorrecciones en borradores con diferente color. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta dos borradores de 1 a 2 cuartillas cada uno desarrollados a mano. Entrega borrador final editado y corregido. Desarrolla una idea por párrafo. Desarrolla los párrafos con coherencia y cohesión. Evita faltas de ortografía. Reduce errores gramaticales o de estructura. Emplea puntos, comas y mayúsculas. Emplea conectores de contraste, similitud y secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la presentación de borradores y/o de la extensión solicitada. Desarrolla borradores a computadora. Omite la edición y/o la corrección en el borrador final. Desarrolla más de una idea por párrafo. Desarrolla los párrafos sin coherencia y cohesión. Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión. Omite el uso y/o no emplea correctamente puntos, comas y mayúsculas. Omite el uso de conectores de contraste, similitud y secuencia.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Autoevaluación	5	<ul style="list-style-type: none"> • Edita y corrige borrador final considerando aspectos de escritura cotejada con lista de elementos. • Verifica escrito considerando los puntos que desarrollan las ideas y el contenido. • Verifica la inclusión de orden cronológico de eventos. • Considera elementos de corrección de la lengua. • Agrega dos elementos personales de error frecuente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Edita y corrige borrador final considerando aspectos de escritura cotejada con lista de elementos. • Verifica escrito considerando los puntos que desarrollan las ideas y el contenido. • Verifica la inclusión de orden cronológico de eventos. • Considera elementos de corrección de la lengua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite, o realiza de manera errónea uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Cotejar lista de elementos para la edición y corrección del borrador final. – Verificar escrito considerando los puntos que desarrollan las ideas y el contenido. – Verificar la inclusión de orden cronológico de eventos. – Considerar elementos de corrección de la lengua.
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra tolerancia y respeto ante correcciones colaborativas en su escrito de compañeros o del docente. • Muestra perseverancia al emplear y seguir la metodología dada por el docente. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra compromiso de trabajo en equipo. • Muestra cooperación y responsabilidad con revisiones y correcciones asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra tolerancia y respeto ante correcciones colaborativas en su escrito de compañeros o del docente. • Muestra perseverancia al emplear y seguir la metodología dada por el docente. • Muestra compromiso de trabajo en equipo. • Muestra cooperación y responsabilidad con revisiones y correcciones asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de tolerancia y/o falta de respeto ante correcciones colaborativas en su escrito de compañeros o del docente. • Muestra falta de perseverancia al omitir el uso de la metodología dada por el docente. • Muestra falta de compromiso de trabajo en equipo. • Muestra falta de cooperación e irresponsabilidad con revisiones y correcciones asignadas.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CLEI-02	Nombre del Módulo:	Comprensión de lectura y escritura en inglés.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	2.2. Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.	Actividad de evaluación:	2.2.1.Redacta texto relacionado con su carrera.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Características del documento	30	<ul style="list-style-type: none"> • Refiere un tema relacionado con su carrera, desarrollando oraciones que expresan situaciones positivas y negativas. • Escribe en primera persona. • Organiza las oraciones principales y secundarias en párrafos. • Usa oraciones compuestas por yuxtaposición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refiere un tema relacionado con su carrera, desarrollando oraciones que expresan situaciones positivas y negativas. • Escribe en primera persona. • Organiza las oraciones principales y secundarias en párrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refiere un tema que no se relaciona con su carrera, desarrollando oraciones que expresan situaciones positivas y negativas. • Omite el uso de primera persona. • Omite organizar las oraciones principales y secundarias en párrafos.
Gramática	30	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de oraciones con sujeto y predicado, sustantivo, adjetivo, verbo y adverbio en las oraciones. • Elabora oraciones compuestas y compuestas subordinadas. • Elabora oraciones coordinadas copulativas y adversativas. • Usa nexos o elementos de relación para ligar las oraciones compuestas subordinadas. • Las oraciones cumplen con las reglas gramaticales propias de sintaxis, ortografía y puntuación. • Utiliza en el mismo párrafo al 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de oraciones con sujeto y predicado, sustantivo, adjetivo, verbo y adverbio en las oraciones. • Elabora oraciones compuestas y compuestas subordinadas. • Elabora oraciones coordinadas copulativas y adversativas • Usa nexos o elementos de relación para ligar las oraciones compuestas subordinadas. • Las oraciones cumplen con las reglas gramaticales propias de sintaxis, ortografía y puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oraciones de manera errónea y/u omite su elaboración: <ul style="list-style-type: none"> – Compuestas, – Subordinadas – Coordinadas – Copulativas – , adversativas • Omite uso nexos o elementos de relación para ligar. • Las oraciones no cumplen con las reglas gramaticales propias de sintaxis, ortografía y puntuación.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		menos un verbo que puede ser usado como sustantivo o adverbio.		
Estructura del texto	30	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento en formato de síntesis y/o resumen. • Emplea registro formal. • Estructura las oraciones con cohesión y coherencia que permitan una lectura fluida y comprensible. • Evita faltas de ortografía. • Presenta el documento con una extensión mínima de dos cuartillas. • Incorpora imágenes al documento, relacionadas con la redacción elaborada 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento en formato de párrafos. • Emplea registro formal. • Estructura las oraciones con cohesión y coherencia que permitan una lectura fluida y comprensible. • Evita faltas de ortografía. • Presenta el documento con una extensión mínima de una cuartilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza erróneamente o no aplica uno o varios de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Presentación del documento en formato de párrafos. – Empleo de registro formal. – Estructura de las oraciones con cohesión y coherencia que permitan una lectura fluida y comprensible. – Evitar faltas de ortografía. • Presentación del documento con una extensión mínima de una cuartilla.
Actitudes	10	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra creatividad y uso de tecnologías en el formato del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza. • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir errores marcados en actividades previas.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CLEI-02	Nombre del Módulo:	Comprensión de lectura y escritura en inglés.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2. Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.		Actividad de evaluación:	2.2.2. Redacta carta social o formal.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos de formato del texto	30	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carta empleando la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha – Dirección de la persona a quien se dirige la carta. – Nombre de la persona a quien se dirige la carta – Frase hecha de saludo – Introducción – Mensaje de la intención de la carta dividida en párrafos – Frase hecha de cierre – Nombre de la persona que dirige la carta – Posdata con información adicional. • Considera introducción, desarrollo y conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carta empleando la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha – Dirección de la persona a quien se dirige la carta. – Nombre de la persona a quien se dirige la carta – Frase hecha de saludo – Introducción – Mensaje de la intención de la carta dividida en párrafos – Frase hecha de cierre – Nombre de la persona que dirige la carta • Considera introducción, desarrollo y conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carta omitiendo seguir uno o varios de los aspectos de la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Fecha – Dirección de la persona a quien se dirige la carta. – Nombre de la persona a quien se dirige la carta – Frase hecha de saludo – Introducción – Mensaje de la intención de la carta dividida en párrafos – Frase hecha de cierre – Nombre de la persona que dirige la carta • Redacta sin considerar introducción, desarrollo y conclusión.
Presentación escrita del documento	20	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la carta empleando el formato dado. • Desarrolla una idea por párrafo. • Desarrolla los párrafos con 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la carta empleando el formato dado. • Desarrolla una idea por párrafo. • Desarrolla los párrafos con 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la carta omitiendo el uso del formato dado. • Desarrolla más de una idea por párrafo.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		coherencia y cohesión. <ul style="list-style-type: none"> • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores de contraste, similitud, secuencia y razones. 	coherencia y cohesión. <ul style="list-style-type: none"> • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores de secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla los párrafos sin coherencia y cohesión. • Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. • Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión. • Omite el uso y/o no emplea correctamente puntos, comas y mayúsculas. • Omite el uso de conectores de secuencia.
Gramática	35	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea estructura de sujeto + verbo + complemento en oraciones simples. • Emplea estructura de sujeto+ verbo+ complemento conector sujeto+ verbo+ complemento en oraciones compuestas. • Emplea frases hechas de inicio, desarrollo y cierre. • Emplea conectores para marcar orden cronológico de ideas • Emplea conectores para establecer razones: <ul style="list-style-type: none"> – <i>And</i> – <i>So</i> – <i>Because</i> – <i>But</i> • Emplea pronombres personales • Emplea pronombres relativos. • Emplea sustantivos referenciales • Emplea adjetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea estructura de sujeto + verbo + complemento en oraciones simples. • Emplea estructura de sujeto+ verbo+ complemento conector sujeto+ verbo+ complemento en oraciones compuestas. • Emplea frases hechas de inicio, desarrollo y cierre. • Emplea conectores para marcar orden cronológico de ideas • Emplea pronombres personales • Emplea pronombres relativos. • Emplea sustantivos referenciales • Emplea adjetivos • Emplea adverbios de tiempo, modo y/o lugar 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite el uso o emplea erróneamente una o varias de las siguientes estructuras: <ul style="list-style-type: none"> • Sujeto + verbo + complemento en oraciones simples. • Sujeto+ verbo+ complemento conector sujeto+ verbo+ complemento en oraciones compuestas. • Frases hechas de inicio, desarrollo y cierre. • Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> – Conectores para marcar orden cronológico de ideas – Pronombres personales – Pronombres relativos. – Sustantivos referenciales – Adjetivos – Adverbios de tiempo, modo y/o lugar

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplea adverbios de tiempo, modo y/o lugar. 		
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un manejo de la lengua apropiado para la expresión de ideas. • Muestra responsabilidad y honestidad al manejar información verídica y fiable. • Muestra calidad en el desarrollo y entrega del documento tanto de forma como de fondo. • Muestra respeto por la persona a la que dirige la carta. • Muestra pensamiento crítico de unión de ideas y desarrollo de expresión escrita. • Muestra un uso eficiente de las tecnologías en la entrega de su documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un manejo de la lengua apropiado para la expresión de ideas. • Muestra responsabilidad y honestidad al manejar información verídica y fiable. • Muestra calidad en el desarrollo y entrega del documento tanto de forma como de fondo. • Muestra respeto por la persona a la que dirige la carta, 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra un manejo de la lengua inapropiado por lo que no es comprensible la expresión de sus ideas. • Muestra falta de responsabilidad y falta de honestidad al manejar información irreal y poco fiable. • Muestra falta de calidad en el desarrollo y entrega del documento tanto de forma como de fondo. • Muestra falta de respeto por la persona a la que dirige la carta,
	100			